



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานนิติการสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ โทร ๐ ๕๔๖๕๓๒๕๔ ต่อ ๒๐๗

ที่...พ.ร.๐๐๓๒.๐๐๕ / ๐๓๑ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการปรับปรุงคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนฯและขออนุญาตนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของสำนักงาน
สาธารณสุขจังหวัดแพร่

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดแพร่

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ ได้มีการจัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนของปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในเรื่องของผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานนิติการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ ได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนของปีงบประมาณ ๒๕๖๐ โดยได้จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนของปี ๒๕๖๑ ขึ้นซึ่งได้ปรับปรุงวิธีการและแนวทางของคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนของปี ๒๕๖๐ มาเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือในปี ๒๕๖๑ เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการจัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนของปี ๒๕๖๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตามคู่มือของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ และขออนุญาตนำคู่มือดังกล่าวข้างต้นขึ้นประกาศในเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสงคิโก สุทรัพย์)

เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

(นายศุภชัย บุญยพันธ์)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ(ด้านเวชกรรมป้องกัน) รักษาราชการแทน
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดแพร่



สำนักงานสาธารณสุข
จังหวัดแพร่
กระทรวงสาธารณสุข

คู่มือ

การบริหารจัดการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

Conflict of Interest

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑

กลุ่มงานนิติการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่

สารบัญ

คำนำ	๓
บทที่ ๑ ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict Of Interests Of Interests)	๔
บทที่ ๒ หลักการ และแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	๗
บทที่ ๓ มาตรการทางกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	๑๑
บทที่ ๔ กรณีตัวอย่างเรื่องการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัว และผลประโยชน์ส่วนรวม	๑๗
หนังสืออ้างอิง	๒๓
ภาคผนวก	๒๔
-ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ว่าด้วย ประมวลจริยธรรมของข้าราชการเพื่อป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อนของข้าราชการสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ พ.ศ. ๒๕๖๐	
-ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่เรื่อง เจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน	

คำนำ

คู่มือการบริหารจัดการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ได้รวบรวมหลักการและแนวคิด พร้อมตัวอย่างเพื่อการบริหารจัดการระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ ซึ่งเป็นสถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมี ผลประโยชน์ส่วนตนอยู่ และได้ใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตัว โดยก่อให้เกิดผลเสียต่อผลประโยชน์ส่วนรวม ในหลายรูปแบบไม่เฉพาะในรูปของ ตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินด้วย

คู่มือเล่มนี้ จะนำเสนอถึงหลักการ แนวคิด กรณีตัวอย่างพร้อมข้อเสนอแนะทางนำไปปรับใช้ในการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อลดปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ ให้หมดไปในที่สุด

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ในสังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ทุกระดับทุกคน รวมทั้งผู้ที่สนใจศึกษาแนวทาง เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการบริหารและเพื่อให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพ สูงสุดต่อไป

ผู้จัดทำ

กลุ่มงานนิติการ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่

บทที่ ๑

ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict Of Interests Of Interests)

ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict Of Interests) หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม หรือ **ผลประโยชน์ขัดกัน** หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่รัฐปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนหรือ พวกพ้องเป็นหลัก ซึ่งถือเป็นความผิดเชิงจริยธรรมและเป็นความผิดขั้นแรกที่จะนำไปสู่การทุจริต

สำนักงาน ก.พ. ได้นิยาม ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ทับซ้อนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict Of Interests) หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่บุคคลไม่ว่าจะเป็นนักการเมือง ข้าราชการ พนักงาน บริษัท หรือผู้บริการมีผลประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม กล่าวคือ การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของตนอันก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองหรือพวกพ้อง มากกว่าประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำดังกล่าวจะเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาและไม่เจตนาใน รูปแบบที่หลากหลายจนกระทั่งกลายเป็นธรรมเนียมปฏิบัติที่ไม่เห็นว่าเป็นความผิด ตัวอย่างการกระทำ ดังกล่าวมีให้เห็นได้มากในสังคม ส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากการยึดผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก ได้ส่งผลเสียหายให้เกิดขึ้นกับประเทศชาติ ก่อให้เกิดการกระทำที่ผิดจริยธรรมและ จรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้องคำนึงถึงประโยชน์สาธารณะ แต่ทำหน้าที่กลับตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้องเป็นหลัก

ความขัดแย้ง Conflict สถานการณ์ที่ขัดกัน ไม่ลงรอยเป็นเหตุการณ์อันเกิดขึ้น เมื่อบุคคลไม่สามารถตัดสินใจกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง ความขัดแย้งอาจเกิดขึ้นได้จากความไม่ลงรอยกันในเรื่องความคิด แนวทางปฏิบัติ หรือผลประโยชน์

ผลประโยชน์ส่วนตัว Private Interest เป็นผลตอบแทนที่บุคคลได้รับโดยเห็นว่ามีคุณค่าที่จะสนองตอบความต้องการของตนเอง หรือของกลุ่มที่ตนเองเกี่ยวข้อง ผลประโยชน์เป็นสิ่งจูงใจให้คนเรามีพฤติกรรมต่างๆ เพื่อสนองความต้องการทั้งหลาย

ผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์สาธารณะ Public Interest สิ่งใดก็ตามที่ให้ประโยชน์สุขแก่กลุ่มบุคคลทั้งหลายในสังคม ผลประโยชน์สาธารณะยังหมายถึงหลักประโยชน์ต่อมวลสมาชิกในสังคม พฤติกรรมที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน เจ้าหน้าที่ของรัฐควรมีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม มากกว่าประโยชน์ส่วนตนเสมอ

ตัวอย่างพฤติกรรมที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อนหรือเข้าข่ายความขัดแย้ง ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมที่ส่งผลกระทบต่อสังคมไทย ได้แก่

๑. หาประโยชน์ให้ตนเอง หรือ การใช้อำนาจหน้าที่เพื่อตนเอง เช่น ข้าราชการใช้อำนาจหน้าที่ทำให้บริษัทตัวเองได้งานรับเหมาจากรัฐ หรือฝากลูกหลานเข้าทำงาน
๒. รับผลประโยชน์ คือ การรับสินบนหรือรับของขวัญ เช่น เป็นเจ้าพนักงานสรรพากรแล้วรับเงินจากผู้มาเสียภาษีหรือเป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อแล้วรับของกำนัลจากร้านค้า
๓. ใช้อิทธิพล เป็นการเรียกผลตอบแทนในการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่ ส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอย่างไม่เป็นธรรม
๔. ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน เช่น การใช้รถยนต์หรือคอมพิวเตอร์ของราชการทำงานส่วนตัว
๕. ใช้ข้อมูลลับของทางราชการ เป็นการนำข้อมูลลับของทางราชการไม่เปิดเผยเพื่อรับสิ่งตอบแทนที่เป็นประโยชน์ในรูปของเงินหรือประโยชน์อื่นๆ หรือนำไปเปิดเผยให้ญาติหรือพวกพ้องเพื่อแสวงหาประโยชน์จากข้อมูลเหล่านั้น
๖. การทำงานพิเศษ เช่น เป็นที่ปรึกษาหรือตั้งบริษัทดำเนินธุรกิจซ้อนกับหน่วยงานที่ตนเองทำงานอยู่
๗. การทำงานหลังเกษียณ คือ การทำงานกับผู้อื่นหลังออกจากที่ทำงานเดิมโดยใช้ความรู้หรืออิทธิพลจากที่เคยปฏิบัติหน้าที่ราชการมารับงาน หรือเอาประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง

องค์กรสากล Organization for Economic Cooperation and Development นิยาม

ผลประโยชน์ทับซ้อน Conflict of Interest เป็นความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผลประโยชน์ทับซ้อนมี ๓ ประเภท

๑. ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง Actual มีความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และสาธารณะ
๒. ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เห็น Perceived & Apparent เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนที่คนเห็น ว่ามีแต่จริงๆ อาจไม่มีก็ได้ ถ้าจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนประเภทนี้อย่างขาดประสิทธิภาพก็อาจนำมาซึ่งผลเสียไม่น้อยกว่าการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง ข้อนี้แสดงว่าเจ้าหน้าที่ไม่เพียงแต่จะต้องประพฤติตนอย่างมีจริยธรรมเท่านั้นแต่ต้องทำให้คนอื่นรับรู้และเห็นด้วยว่าไม่ได้รับประโยชน์เช่นนั้นจริง
๓. ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เป็นไปได้ Potential ผลประโยชน์ส่วนตนที่มีในปัจจุบันอาจจะทับซ้อนกับผลประโยชน์สาธารณะได้ในอนาคต หน้าที่ทับซ้อน (Conflict of Duty) หรือผลประโยชน์เบียดเบียนกัน (Competing Interests) มี ๒ ประเภท

๓.๑ ประเภทแรก เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่มีบทบาทหน้าที่มากกว่าหนึ่ง เช่น เป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและเป็นคณะกรรมการด้านระเบียบวินัยประจำหน่วยงานด้วย ปัญหาจะเกิดเมื่อไม่สามารถแยกแยะ บทบาทหน้าที่ทั้งสองออกจากกันได้ อาจทำให้ทำงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือแม้กระทั่งเกิดความผิดพลาดหรือ ผิดกฎหมาย ปกติหน่วยงานมักมีกลไกป้องกันปัญหานี้โดยแยกแยะบทบาทหน้าที่ต่างๆ ให้ชัดเจน แต่ก็ยังมี ปัญหาได้โดยเฉพาะอย่างยิ่งในหน่วยงานที่มีกำลังคนน้อยหรือมีเจ้าหน้าที่บางคนเท่านั้นที่สามารถทำงานบางอย่างที่คนอื่นๆ ทำไม่ได้ คนส่วนใหญ่ไม่ค่อยห่วงปัญหานี้กันเพราะดูเหมือนไม่มีเรื่องผลประโยชน์ส่วนตนมาเกี่ยวข้อง

๑.๒ ประเภทที่สอง เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่มีบทบาทหน้าที่มากกว่าหนึ่งบทบาท และบทบาทหน้าที่ในหน่วยงานนั้น ทำให้ได้ข้อมูลภายในบางอย่างที่อาจนำมาใช้ประโยชน์แก่การทำบทบาทหน้าที่ให้แก่อีกหน่วยงานหนึ่งได้ ผลเสียคือ ถ้านำข้อมูลมาใช้ก็อาจเกิดการประพฤติมิชอบหรือความลำเอียง/อคติต่อคนบางกลุ่ม ควรถือว่าหน้าที่ทับซ้อนเป็นปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนด้วย เพราะว่ามีหลักการจัดการแบบเดียวกัน นั่นคือ การตัดสินใจทำหน้าที่ต้องเป็นกลางและกลไกการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนก็สามารถจัดการกับหน้าที่ทับซ้อนได้

บทที่ ๒

หลักการ และแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

หลักการ ๔ ประการสำหรับการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. ปกป้องผลประโยชน์สาธารณะ การทำเพื่อผลประโยชน์ของสาธารณะเป็นหน้าที่หลัก เจ้าหน้าที่ต้องตัดสินใจและให้คำแนะนำภายในกรอบกฎหมายและนโยบาย จะต้องทำงานในขอบเขตหน้าที่ พิจารณาความถูกต้องตามเนื้อหา ไม่ให้ผลประโยชน์ส่วนตนมาแทรกแซง รวมถึงความเห็นหรือทัศนคติส่วนบุคคลปฏิบัติต่อแต่ละบุคคลอย่างเป็นกลาง ไม่มีอคติลำเอียงด้วยเรื่องศาสนา อาชีพ จุดยืนทางการเมือง เผ่าพันธุ์ วงศ์ตระกูล ฯลฯ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ไม่เพียงปฏิบัติตามกฎหมายเท่านั้น แต่ต้องมีจริยธรรมด้วย

๒. สนับสนุนความโปร่งใสและพร้อมรับผิด การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนต้องอาศัย กระบวนการแสวงหา เปิดเผยและจัดการที่โปร่งใส นั่นคือ เปิดโอกาสให้ตรวจสอบ และมีความพร้อมรับผิดมีวิธีการต่างๆ เช่น จัดทะเบียนผลประโยชน์ โยกย้ายเจ้าหน้าที่จากตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน การเปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตนหรือความสัมพันธ์ที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ถือเป็นขั้นตอนแรกของการ จัดการผลประโยชน์ทับซ้อน การใช้กระบวนการอย่างเปิดเผยทั่วหน้า จะทำให้เจ้าหน้าที่ร่วมมือและสร้างความ เชื่อมั่นแก่ประชาชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

๓. ส่งเสริมความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง การแก้ปัญหาหรือจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนจะสะท้อนถึงคุณลักษณะและความเป็นมืออาชีพของเจ้าหน้าที่และองค์กร การจัดการต้องอาศัยข้อมูลนำเข้าจากทุกระดับในองค์กร ฝ่ายบริหารต้องรับผิดชอบเรื่องการสร้างระบบและ นโยบาย และเจ้าหน้าที่ก็มีความรับผิดชอบต้องระบุดูผลประโยชน์ทับซ้อนที่ตนมี เจ้าหน้าที่ต้องจัดการกับเรื่อง ส่วนตนเพื่อหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนมากที่สุดเท่าที่ทำได้ และผู้บริหารก็ต้องเป็นแบบอย่างด้วย

๔. สร้างวัฒนธรรมองค์กร ผู้บริหารต้องสร้างสภาพแวดล้อมเชิงนโยบายที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจในเวลาที่มีประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้น และการสร้างวัฒนธรรมแห่งความซื่อตรงต่อหน้าที่ ซึ่งต้องอาศัยวิธีการดังนี้

- ให้คำแนะนำ และการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อส่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับกฎเกณฑ์และ การปฏิบัติ รวมถึงการใช้กฎเกณฑ์ที่มีในสภาพแวดล้อมการทำงาน
- ส่งเสริมให้มีการสื่อสารอย่างเปิดเผยและมีการเสวนาแลกเปลี่ยนเพื่อให้เจ้าหน้าที่สบาย ใจในการเปิดเผยและหารือเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในที่ทำงาน
- ป้องกันไม่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนที่เจ้าหน้าที่เปิดเผยเพื่อมิให้มีผู้นำไปใช้ในทางที่ผิด
- ให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงนโยบายและกระบวนการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อให้รู้สึกเป็นเจ้าของและปฏิบัติตามในเวลาเดียวกันก็ต้องสร้างระบบโดยการพัฒนาในเรื่องต่อไปนี้
- มาตรฐานในการส่งเสริมความซื่อตรงต่อหน้าที่โดยรวมไว้ในข้อกำหนดทางจริยธรรม
- กระบวนการระบุความเสี่ยงและจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

- กลไกความพร้อมรับผิดทั้งภายในและภายนอก
- วิธีการจัดการ (รวมถึงการลงโทษ) ที่ทำให้เจ้าหน้าที่ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของตนเองที่จะต้องทำตามกฎระเบียบและมาตรฐาน

แนวทางการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ระบุว่าผลประโยชน์ทับซ้อนแบบใดบ้างที่มักเกิดขึ้นในองค์กร
๒. พัฒนานโยบายที่เหมาะสม รวมถึงกลยุทธ์การจัดการและแก้ไขปัญหา
๓. ให้การศึกษาแก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารระดับต่างๆ รวมถึงเผยแพร่นโยบายการจัดการ ผลประโยชน์ทับซ้อนให้ทั่วถึงในองค์กร
๔. ดำเนินการเป็นแบบอย่าง
๕. สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้รับบริการ ผู้สนับสนุนองค์กรและชุมชนทราบถึงความมุ่งมั่นในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน
๖. บังคับใช้นโยบายและทบทวนนโยบายสม่ำเสมอ

รายละเอียดแต่ละขั้นตอน

๑) การระบุผลประโยชน์ทับซ้อน

- ขั้นตอนแรกนี้คือ การระบุว่าการดำเนินงานของหน่วยงาน มีจุดใดบ้างที่เสี่ยงต่อการเกิด ผลประโยชน์ทับซ้อน และผลประโยชน์ทับซ้อนที่จะเกิดขึ้นได้นั้นมีประเภทใดบ้าง
- เป้าหมายสำคัญ คือ องค์กรต้องรู้ว่าอะไรคือผลประโยชน์ทับซ้อนที่เป็นไปได้เพื่อป้องกัน ไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริงและที่เห็น
- การมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนสำคัญ เพราะจะทำให้ระบุจุดเสี่ยงได้ครอบคลุม และทำให้เจ้าหน้าที่รู้สึกเป็นเจ้าของและร่วมมือกับนโยบาย
- ตัวอย่างของผลประโยชน์ส่วนตน เช่น ผลประโยชน์ทางการเงิน/เศรษฐกิจ (เช่น หนี้) ธุรกิจส่วนตัว/ครอบครัว ความสัมพันธ์ส่วนตัว (ครอบครัว ชุมชน ชาติพันธุ์ ศาสนา ฯลฯ) ความสัมพันธ์กับ องค์กรอื่น (เอ็นจีโอ สหภาพการค้า พรรคการเมือง ฯลฯ) การทำงานเสริม ความเป็นอิสระ/การแข่งขันกับคนอื่น/กลุ่มอื่น
- ตัวอย่างของจุดเสี่ยง เช่น การปฏิบัติสัมพันธ์กับภาคเอกชน การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจตราเพื่อควบคุมคุณภาพมาตรฐานของการทำงานหรืออุปกรณ์ในภาคธุรกิจ การออกใบอนุญาต การให้บริการที่อุปสงค์มากกว่าอุปทาน การกระจายงบประมาณ การปรับปรุงการลงโทษ การให้เงิน/สิ่งของ สนับสนุนช่วยเหลือผู้เดือดร้อน การตัดสินใจพิพาท ฯลฯ ทั้งนี้ รวมถึงงานที่สาธารณะหรือสื่อมวลชนให้ความสนใจเป็นพิเศษ
- การระบุผลประโยชน์ทับซ้อนนี้ต้องพิจารณานโยบายและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

๒) พัฒนากลยุทธ์และตอบสนองอย่างเหมาะสม

- องค์ประกอบประการหนึ่งในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนก็คือ ความตระหนักของ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับวิธีการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน รวมถึงความรับผิดชอบของแต่ละคน ดังนั้น กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการต้องแยกให้ชัดเจนระหว่างความรับผิดชอบขององค์กร และความรับผิดชอบของสมาชิกในองค์กร และยังต้องทำให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สามารถ
- รู้ได้ว่าเมื่อใดมีผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้น และในแบบใด (แบบเกิดขึ้นจริง แบบที่เห็นหรือแบบเป็นไปได้)
- เปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนและบันทึกกลยุทธ์ต่างๆ ที่ใช้เพื่อการจัดการ
- ติดตามประสิทธิภาพของกลยุทธ์ที่ใช้

๓) ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และหัวหน้างานระดับสูง

- เพื่อให้การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนมีประสิทธิภาพ ต้องมีการให้ความรู้อย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่เจ้าหน้าที่ในองค์กร เอกชนที่มาทำสัญญา อาสาสมัคร หัวหน้างานระดับสูง และกรรมการบริหาร เริ่มตั้งแต่การปฐมนิเทศและต่อเนื่องในระหว่างการทำงาน เจ้าหน้าที่ทุกคนควรสามารถเข้าถึงนโยบายและข้อมูลที่จะช่วยให้พวกเขาสามารถระบุและเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน ส่วนตัวผู้บริหารเองก็ต้อง รู้วิธีการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน
- ขั้นตอนแรกของการให้ความรู้คือ สร้างความเข้าใจว่าอะไรคือผลประโยชน์ทับซ้อน ผลประโยชน์ทับซ้อนใดเกิดขึ้นบ่อยในองค์กร อะไรคือจุดเสี่ยงที่ระบุในนโยบาย รวมถึงความแตกต่างของความ รับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายของผู้มีตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน ควรให้เอกสารบรรยายพร้อมตัวอย่างที่ ชัดเจนสำหรับการระบุและจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน โดยเน้นตรงที่เป็นจุดเสี่ยงมากๆ เช่น การติดต่อ การร่วมทำงานกับภาคเอกชน การแลกเปลี่ยนบุคลากรกับภาคเอกชน การแปรรูป การลดขั้นตอนและกระจายอำนาจความสัมพันธ์กับเอ็นจีโอ และกิจกรรมทางการเมือง เป็นต้น
- นอกจากการให้ความรู้แล้ว ความตื่นตัวและเอาใจใส่ของผู้บริหาร รวมถึงกลยุทธ์ การจัดการที่มีประสิทธิภาพ จะมีส่วนอย่างสำคัญในการช่วยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม การสร้างความตื่นตัวและความเอาใจใส่จะช่วยให้การแสวงหาจุดเสี่ยงและพัฒนาวิธีการป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นต่อไป

๔) ดำเนินการเป็นแบบอย่าง

- การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนที่มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องอาศัยความทุ่มเทของผู้ที่อยู่ในตำแหน่งระดับบริหาร ซึ่งต้องแสดงภาวะผู้นำ สนับสนุนนโยบายและกระบวนการอย่างแข็งขัน สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่เปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน และให้ความช่วยเหลือแก้ไข
- ผู้บริหารต้อง (๑) พิจารณามีข้อมูลเพียงพอที่จะชี้ว่าหน่วยงานมีปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่
- (๒) ชี้แจงให้นักประโยชน์ขององค์กร ประโยชน์ส่วนบุคคล และประโยชน์สาธารณะ และพิจารณาว่าอะไรคือวิธีที่ดีที่สุดในการจัดการหรือแก้ไขผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๓) พิจารณาปัจจัยอื่นๆ รวมถึงระดับและลักษณะของตำแหน่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงลักษณะของผลประโยชน์ทับซ้อน

๕) สื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสีย

- ประเด็นสำคัญ คือ ภาพลักษณ์ขององค์กรในการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสีย เนื่องจากไม่สามารถจัดการกับผลประโยชน์ทับซ้อนได้ดีเพียงพอ ถ้าผู้มีส่วนได้เสียรับรู้เป็นตรงกันข้ามผลเสียที่เกิดขึ้นก็เลวร้ายไม่แพ้กัน
- การทำงานกับองค์กรภายนอกไม่ว่าเป็นเอ็นจีโอหรือภาคธุรกิจ องค์กรต้องระบุดูแลของผลประโยชน์ทับซ้อนก่อน และพัฒนาวิธีป้องกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องข้อมูลภายใน หรือโอกาสการใช้อำนาจ หน้าที่เพื่อผลประโยชน์ และต้องแจ้งแก่องค์กรภายนอกให้ทราบนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนและผลที่ตามมาหากไม่ปฏิบัติตามนโยบาย เช่น ยกเลิกสัญญาหรือดำเนินการตามกฎหมายบางองค์กรภาครัฐจะอาศัยจริยธรรมธุรกิจเพื่อสื่อสารเกี่ยวกับหน้าที่และความพร้อมรับผิดชอบที่ผู้ทำธุรกิจมีกับหุ้นส่วนและผู้ทำสัญญาด้วย
- นอกจากนี้ ควรสื่อสารแบบสองทางกับองค์กรภายนอก อาจใช้วิธีต่างๆ เช่น ให้มีส่วนร่วมในการระบุดูแลและร่วมกันพัฒนากลไกป้องกันแก้ไขปัญหามา ขอรับฟังความเห็นต่อร่างนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน ร่วมทบทวนและปรับปรุงกลไกการแสวงหาและแก้ไขผลประโยชน์ทับซ้อน วิธีเหล่านี้จะทำให้ได้นโยบายที่สอดคล้องความคาดหวังสาธารณะและได้รับความร่วมมือจากผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งนี้ในการร่วมกันจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้มีส่วนได้เสียนี้ องค์กรภาครัฐต้องทำให้การตัดสินใจทุกขั้นตอนโปร่งใสและตรวจสอบได้

๖) การบังคับใช้และทบทวนนโยบาย

- ระบบจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนได้รับการทบทวนประสิทธิภาพสม่ำเสมอ โดยสอบถาม ข้อมูลจากผู้ใช้งานและผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ เพื่อให้ระบบใช้ได้จริง และตอบสนองต่อสภาพการทำงาน รวมถึง สภาพสังคม เศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลง อีกทั้งยังสร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของและความร่วมมือ นอกจากนี้ยังอาจเรียนรู้จากองค์กรอื่นๆ การแสวงหาการเรียนรู้เช่นนี้ยังเป็นการสื่อสารว่าองค์กรมีความมุ่งมั่นในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนอีกด้วย การทบทวนควรครอบคลุมจุดเสี่ยงและมาตรการและผลการทบทวนหรือมีการเปลี่ยนแปลงต้องสื่อสารให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติให้เข้าใจ และปรับเปลี่ยนการทำงานให้สอดคล้องกัน โดยอาจพัฒนาระบบสนับสนุนเพื่อช่วยพัฒนาทักษะและการให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่

แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน “ความขัดแย้งระหว่างบทบาท” (Conflict of roles)

เช่น นายสมชายเป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน โดยที่บุตรสาวของสมชายเป็นผู้สมัครสอบคนหนึ่งด้วย ซึ่งในกรณีนี้ถือว่าเกิด “การดำรงตำแหน่งอันหมิ่นเหม่ต่อการเกิด ปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อน” แต่ในกรณีนี้ถือว่ายังมิได้นำไปสู่การกระทำความผิดแต่ประการใด เช่น การสอบคัดเลือกบุคคลยังมิได้เกิดขึ้นจริงหรือมีการสอบเกิดขึ้นแล้วแต่นายสมชายสามารถวางตัวเป็นกลางมิได้ ช่วยเหลือบุตรสาวของตนแต่ประการใด เป็นต้น ถ้าเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน จะต้องถอนตัวออกอย่างสมบูรณ์จากการเป็นผู้มีส่วนในการตัดสินใจ งดแสดงความคิดเห็น ละเว้นจากการให้คำปรึกษา และงดออกเสียง (Recusal) เช่น ในกรณีที่สมชาย เป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานโดยมีบุตรสาวของตนสมัครเข้าร่วมสอบคัดเลือกด้วยนั้น ซึ่งในสถานการณ์เช่นนี้ สมชายจะต้องลาออกจากการเป็นกรรมการสอบคัดเลือก เพื่อเป็นการถอนตัวออกจากการเกี่ยวข้องับสถานการณ์อันหมิ่นเหม่ต่อผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างสูง

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ กำหนดมาตรการสำคัญเร่งด่วนเชิงรุกในการป้องกันการทุจริต การบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ ที่เป็นปัญหา สำคัญและพบบ่อย ในการบรรจุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) ดังต่อไปนี้

๑. มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา(เอกสารภาคผนวก๑)
๒. มาตรการการใช้รถยนต์ (เอกสารภาคผนวก ๒)
๓. มาตรการการจัดหาพัสดุ (เอกสารภาคผนวก ๓)
๔. มาตรการเบิกค่าตอบแทน (เอกสารภาคผนวก ๔)

โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อสร้างสืบทอดวัฒนธรรมสุจริต และแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการให้ เกิดความคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
๒. เพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการบริหารราชการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล
๓. เพื่อตรวจสอบการบริหารงานและปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่รัฐ ไม่ให้เกิดการ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมาย ให้ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดียืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย โปร่งใส และตรวจสอบได้
๔. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาต่อการบริหารราชการแผ่นดินแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย และประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) ด้านการป้องกันการทุจริตและแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงาน สาธารณสุขจังหวัดแพร่ จึงขอประกาศมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อเป็นการสร้าง สืบทอดวัฒนธรรมสุจริต และแสดงเจตจำนงในการบริหารราชการ จนเกิดเป็นวัฒนธรรมในการ ร่วมต่อต้านการทุจริต เป็นพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต สำเร็จเป็นรูปธรรม สามารถควบคุม กำกับ ติดตามประเมินผล ได้อย่างชัดเจน ประกอบด้วยมาตรการสำคัญ ๔ มาตรการ ดังนี้

นโยบายหลัก

๑. มุ่งเน้นการสร้าง สืบทอดวัฒนธรรมสุจริตไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวใน ตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมาย
๒. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีความสุข มีคุณธรรม จริยธรรมในความรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่

๓. มุ่งเน้นการจัดหาพัสดุภาครัฐโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยวิธีอื่นใดให้สอดคล้องกับประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

แนวทางปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๑.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑.๔ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๑.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลา ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๑.๖ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. หน่วยงานดำเนินการตามเกณฑ์การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
๓. หากพบว่ามีกรณีกระทำผิด ต้องดำเนินการทางวินัย ละเมิด และอาญาอย่างเคร่งครัด

บทที่ ๓

มาตรการทางกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

มาตรการกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

มาตรา ๑๐๐ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี

(๒) เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี

(๓) รับสัมปทานหรือคงถือไว้ซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่นอันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือเป็น หุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว

(๔) เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้นั้นสังกัดอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของเอกชน นั้นอาจขัดแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการหรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

เจ้าหน้าที่ของรัฐตำแหน่งใดที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ให้นำบทบัญญัติในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับคู่สมรสของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคสอง โดยให้ถือว่าการดำเนินการของคู่สมรสดังกล่าวเป็นการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

มาตรา ๑๐๑ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๐๐ มาใช้บังคับกับการดำเนินการของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีโดยอนุโลม เว้นแต่การเป็นผู้ถือหุ้นไม่เกินร้อยละห้าของ จำนวนหุ้นทั้งหมดที่จำหน่ายได้ในบริษัทมหาชนจำกัด ซึ่งไม่ใช่บริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๐ (๒) ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

มาตรา ๑๐๒ บทบัญญัติมาตรา ๑๐๐ มิให้นำมาใช้บังคับกับการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทจำกัด มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่หน่วยงานของรัฐถือหุ้นหรือเข้าร่วมทุน

มาตรา ๑๐๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

บทบัญญัติในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ที่พ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๑๐๓/๑ บรรดาความผิดที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้ถือเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

บทลงโทษ มาตรา ๑๒๒

เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนบทบัญญัติมาตรา ๑๐๐ มาตรา ๑๐๑ หรือมาตรา ๑๐๓ ต้อง ระวางโทษจำคุก ไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือ ทั้งจำ ทั้งปรับ

กรณีความผิดตามมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม หากเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดพิสูจน์ได้ว่าตนมิได้รู้เห็นยินยอมด้วยในการที่คู่สมรสของตนดำเนินการตามมาตรา ๑๐๐ วรรคหนึ่งให้ถือว่าผู้นั้นไม่มีความผิด

๒.ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การ รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐๓ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๒ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติจึงกำหนดหลักเกณฑ์และจำนวนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับจากบุคคลได้โดยธรรมจรรยาไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้ “ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ” หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้อำนาจในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณีหรือ วัฒนธรรม หรือให้อำนาจตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

“ ญาติ ” หมายความว่า ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือ มารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรม หรือ ผู้รับบุตรบุญธรรม

“ ประโยชน์อื่นใด ” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือ สิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๔ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจ ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ดังต่อไปนี้

- (๑) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสนหาตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานะานุรูป
- (๒) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคลแต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท
- (๓) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

ข้อ ๖ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากต่างประเทศ ซึ่งผู้ให้มิได้ระบุให้เป็นของส่วนตัวหรือมีหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรายงาน รายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วหากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่มีเหตุที่จะอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นยึดถือทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวไว้เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินให้หน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยทันที

ข้อ ๗ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน สถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยทันที ที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้วินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสมและสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจหน่วยงาน หรือสถาบัน หรือ องค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

เมื่อได้ดำเนินการตามความในวรรคสองแล้วให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวเลย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุด ของรัฐวิสาหกิจ หรือเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริง เกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอนส่วนผู้ที่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ และกรรมการในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจถอดถอน ให้แจ้งต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช.ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภา หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้น ต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา หรือประธานสภาท้องถิ่นที่ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเป็นสมาชิก แล้วแต่กรณีเพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามประกาศฉบับนี้ ให้ใช้บังคับผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วไม่ถึงสองปีด้วย

๓. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการในการป้องกันปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการหลายประการ ดังปรากฏ

ในหมวด ๒ ข้อ ๓ (๓) ข้อ ๕(๑),(๒),(๓),(๔) ข้อ ๖(๑),(๒),(๓) ข้อ ๗(๔),(๕) ข้อ ๘(๕) ข้อ ๙(๑) ดังนี้

หมวด ๒ จริยธรรมข้าราชการพลเรือน

ข้อ ๓ ข้าราชการต้องยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรมโดยอย่างน้อยต้องวางตนดังนี้

(๓) ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งทั้งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทน

ข้อ ๕ ข้าราชการต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

(๑) ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลพินิจให้เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลนั้น หรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่นเพราะชอบหรือชัง

(๒) ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

(๓) ไม่กระทำการใด หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิด ความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่ ในกรณีที่มีความเคลือบแคลงหรือสงสัย ให้ข้าราชการผู้นั้นยุติการกระทำดังกล่าวไว้ก่อน แล้วแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการ และคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา เมื่อคณะกรรมการ จริยธรรมวินิจฉัยเป็นประการใดแล้วจึงปฏิบัติตามนั้น

(๔) ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นในราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ ข้าราชการต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการ เป็นหลัก ในกรณีที่มีความขัดแย้งระหว่างประโยชน์ของทางราชการ หรือประโยชน์ส่วนรวม กับประโยชน์ส่วนตนหรือส่วนกลุ่ม อันจำเป็นต้องวินิจฉัยหรือชี้ขาด ต้องยึดประโยชน์ของทางราชการ และประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

ตัวอย่าง : อาทิตย์ได้รับการเสนอราคาพิเศษสำหรับค่าประกันรถยนต์ใหม่ ๓๐ คัน ของหน่วยงานที่รับผิดชอบอยู่ จากพรพิมลลูกพี่ลูกน้องของเขา พร้อมข้อเสนอการบริการประกันรถฟรีให้กับรถยนต์ส่วนบุคคลของอาทิตย์ เรื่องราวจะเป็นอย่างไรต่อไป หน่วยงานจะซื้อประกันภัยราคาพิเศษด้วยความสัมพันธ์ส่วนตัวของอาทิตย์หรือไม่ และอาทิตย์จะรับสิทธิประโยชน์ส่วนตัวอะไรอีกไหมและพรพิมลจะได้รับคำตอบอย่างไร....

ข้อสรุป : ถ้าคุณเป็นอาทิตย์ คุณจะเก็บของเหล่านี้ไว้หรือไม่ ?

จากตัวอย่างนี้ สอดคล้องกับประมวลจริยธรรม ฯ ข้อ ๕ ที่ว่าการแยกแยะเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ นายอาทิตย์ทำถูกที่ไม่รับข้อเสนอของพรพิมล และให้พรพิมลส่งเรื่องตามขั้นตอน เพราะการใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลพินิจให้คุณให้โทษแก่บุคคลนั้น ๆ ถือเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมข้อ ๕ (๑) และต้องยึดประโยชน์ของทางราชการและประโยชน์ส่วนรวมตามข้อ ๕(๔)

ข้อ ๖ ข้าราชการต้องละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม โดยอย่างน้อย ต้องวางตน ดังนี้

(๑) ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมจะรับซึ่งของขวัญ แทนตนหรือญาติของตน ไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ก็ตาม เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยา หรือเป็นการให้ตาม ประเพณีหรือให้แก่บุคคลทั่วไป

(๒) ไม่ใช้ตำแหน่ง หรือกระทำการที่เป็นคุณ หรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

(๓) ไม่เสนอ หรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการดำเนินการหรือสัญญา ซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นจะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายหรือประมวลจริยธรรมนี้

ตัวอย่าง : วิโรจน์ประธานคณะกรรมการจัดซื้อครุภัณฑ์ในหน่วยงานราชการ ได้วางแผนและออกกฎเกณฑ์การจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อผลประโยชน์ของบริษัทที่เขาเป็นหุ้นส่วนอย่างลับ ๆ ไพศาล ผู้ได้บังคับบัญชาของนายวิโรจน์ตรวจพบเข้า จึงต้องการที่จะรักษาผลประโยชน์ของทางราชการไว้แต่กังวลว่าจะส่งผลกระทบต่อหน้าที่การงานของตน เรื่องมาถึงวันสรุปผลบิโตะประชุม เขาจึงตัดสินใจทำเช่นไรต่อไป...

ข้อสรุป : การที่นายไพศาลมีความคิดเห็นคัดค้านผู้บังคับบัญชาในที่ประชุมโดยยึดมั่นในหลักการและเหตุผลและความถูกต้องเป็นสำคัญ ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ฯ ข้อ ๓(๔) ซึ่งนอกจากการคัดค้านแล้ว ควรจัดทำบันทึกคำคัดค้านของตนไว้ในรายงานประชุม หรือในเรื่องนั้นแล้วแต่กรณี เพื่อให้สามารถเป็นหลักฐานป้องกันการมีส่วนร่วมรู้เห็นในการกระทำดังกล่าว นอกจากนั้น นายไพศาลยังมีการกระทำที่สอดคล้องกับประมวลจริยธรรม ฯ ข้อ ๔(๓) กล่าวคือได้ตรวจพบว่าหลักเกณฑ์การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่กำหนดนั้นอาจมีการ “ลือคสเปค” โดยไม่ทราบมาก่อนว่าบริษัทที่มายื่นเป็นบริษัทที่ นายวิโรจน์ผู้บังคับบัญชามีส่วนได้ส่วนเสีย แสดงถึงการเป็นผู้มีความละเอียดรอบคอบ มีความรับผิดชอบและใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจโดยตรงไปตรงมาตามข้อมูลหลักฐานที่ปรากฏ

ส่วนนายวิโรจน์ ถือได้ว่าการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ข้อ ๖(๓) ที่ว่าต้องไม่เสนอ หรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการหรือการดำเนินการหรือสัญญา ซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นจะได้รับประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย เหตุเพราะได้มีการวางแผนออกกฎเกณฑ์การจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อให้บริษัทที่ตนเองเป็นหุ้นส่วนได้ผลประโยชน์ จึงถือว่าการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและเป็นการกระทำที่ขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม

ตัวอย่าง : วิชัย ผู้ประมูลงานสร้างตึกสำนักงานของสถานที่ราชการแห่งหนึ่งเดินทางมาเพื่ออวยพรปีใหม่ให้กับ นายสุทิน รองอธิบดี ผู้ดูแลโครงการสร้างตึกที่นายวิชัยเคยประมูลได้ นายวิชัยยื่นกระเช้าผลไม้ พร้อมกับ คะยั่นคะยอให้นายสุทินรับซองเงินสดที่เป็นสินน้ำใจเล็กน้อยสำหรับเพื่อน ๆ ข้าราชการในส่วนที่ดูแลโครงการนี้ให้นำไปแบ่งกัน นายสุทินจะอย่างไรดีกับเหตุการณ์นี้...

ข้อสรุป : ถึงแม้ว่าประชาชนมีความตั้งใจที่จะนำของขวัญมาให้ข้าราชการตามธรรมเนียมปฏิบัติ แต่ต้องระวังมูลค่าของขวัญแต่ละราย จะต้องจ่ายไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ตามที่มติของคณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดไว้ หากท่านไม่ทราบที่มา ราคา หรือเนื้อหาของของขวัญชิ้นนั้น ๆ จะรับไว้ได้หรือไม่ ท่านไม่ควรรับของขวัญนั้น สอดคล้องตามประมวลจริยธรรม ฯ ข้อ ๖(๑) คือ ข้าราชการต้องละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบโดยเฉพาะไม่เรียกร้องหรือยอมรับของขวัญของตนเอง รับให้ญาติ หรือให้คนอื่นรับแทนตน ไม่ว่าจะก่อนหรือหลังการปฏิบัติหน้าที่ ยกเว้นเป็นการให้โดยธรรมเนียมปฏิบัติ หรือที่ให้ตามประเพณีอย่างเหมาะสมแก่บุคคลทั่วไป

ข้อ ๗ ข้าราชการต้องเคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

(๔) ไม่เสี่ยงกฎหมาย ใช้หรือแนะนำให้ใช้ช่องว่างของกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของตนเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น และต้องเร่งแก้ไขช่องว่างดังกล่าวโดยเร็ว

(๕) ไม่ยอมให้บุคคลอื่นอาศัยชื่อตนเองถือครองทรัพย์สิน สิทธิ หรือประโยชน์อื่นใดแทน บุคคลอื่นอันเป็นการเสี่ยงกฎหมาย หรือใช้ชื่อบุคคลอื่นถือครองสิ่งดังกล่าวแทนตนเพื่อปกปิดทรัพย์สิน ของตน

ตัวอย่าง : ศุภกิจข้าราชการหน้าใหม่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความรู้ในเรื่องคอมพิวเตอร์เป็นอย่างมาก หลังจากรับราชการได้ไม่นาน ศุภกิจเห็นว่าคอมพิวเตอร์ในหน่วยงานมีระบบปฏิบัติการที่ซ้ำ จึงนำระบบปฏิบัติการที่ลอกเลียนจากโปรแกรมที่มีลิขสิทธิ์มาทดลองใช้ ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานได้เร็วขึ้นเพื่อนร่วมงานจึงขอให้ศุภกิจลงโปรแกรมดังกล่าวในเครื่องคอมพิวเตอร์ของพวกเขาบ้าง ศุภกิจยินดีและภูมิใจที่ได้ช่วยเหลือเพื่อนข้าราชการ แต่สิ่งที่ศุภกิจทำกลับเป็นสิ่งที่ไม่ถูกต้อง...

ข้อสรุป : การกระทำของนายศุภกิจข้างต้น แม้จะทำให้คอมพิวเตอร์ของหน่วยงานใช้งานได้ดีขึ้น แต่ก็ถือว่าการละเมิดลิขสิทธิ์ทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ส่วนราชการอาจถูกฟ้องร้องทางกฎหมายอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงานได้ หากท่านเห็นเพื่อนร่วมงานปฏิบัติอย่างเหตุการณ์ข้างต้น ท่านควรชี้แจงให้เพื่อนของท่านเข้าใจถึงผลเสียที่จะเกิดขึ้นและเป็นการกระทำฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ฯ ข้อ ๗(๑) ด้วย

กรณีของการส่งเพลงละเมิดลิขสิทธิ์ให้กันทางเมล นอกจากเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์แล้ว ยังเป็นการกระทำผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ในการเผยแพร่ข้อมูลให้ผู้อื่นและการรับ - ส่งเอกสารราชการควรใช้อีเมลของหน่วยงานราชการเท่านั้น

ข้อ ๘ ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง ให้บริการ แก่ประชาชนโดยมี อหิยาภัยที่ดีและไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

(๕) ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้อง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

ตัวอย่าง : เทศกาลหาเสียงก่อนการเลือกตั้งถึงช่วงโค้งสุดท้าย สุธีหัวหน้าหน่วยราชการแห่งหนึ่งให้สัมภาษณ์กับผู้สื่อข่าวโดยแสดงความเห็นด้วยและชื่นชมพรรคการเมืองที่มีนโยบายขึ้นเงินเดือนให้ข้าราชการใน สัดส่วนที่มากกว่า ในเวลาต่อมามีจดหมายของความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ราชการเพื่อเผยแพร่นโยบายของสอง พรรคดังกล่าวมายังสุธี ทันทีที่สุธีเห็นจดหมายของพรรคการเมืองที่ชื่นชมเขารับดำเนินการตอบกลับให้ความ ร่วมมือ หากแต่จดหมายอีกฉบับของอีกพรรคการเมืองที่ชื่นชมกลับถูกวางทิ้งไว้ ต่อมาสุธีรู้สึกสับสนในสิ่งที่ตัวเอง ทำลงไป แล้วเขาจะอย่างไร...

ข้อสรุป : ตามประมวลจริยธรรม ฯ ข้อ ๘ ที่ว่าข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลาง ทางการเมือง ซึ่งตามข้อ ๘(๕) ได้ขยายความเพิ่มเติมว่าต้องระมัดระวังในการให้สัมภาษณ์อภิปราย การแสดง ปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์ใด ๆ อันอาจกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการ แสดงความคิดเห็นทางวิชาการ

นอกจากนี้ตามประมวลจริยธรรม ฯ ข้อ ๑๑ ข้าราชการจะต้องยึดมั่นในการปกครองระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขด้วย

ข้อ ๙ ข้าราชการต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างเคร่งครัด และรวดเร็ว ไม่ถ่วง เวลาให้เนิ่นช้าและใช้ข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากการดำเนินงาน เพื่อการในหน้าที่ และให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

(๑) ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช้การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

ตัวอย่าง : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจากบริษัทเอกชนแห่งหนึ่ง ติดต่อมายังอัมพรเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียน ราษฎร เพื่อขอข้อมูลติดต่อ วิภาวี อดีตเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีของบริษัท ซึ่งฉ้อโกงเงินของบริษัทไป โดยอ้างว่าวิภาวี ให้ข้อมูลตัวที่เป็นเท็จกับบริษัท อัมพรจะต้องทำอย่างไรต่อไป...

ข้อสรุป : หากเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของบริษัทเอกชนต้องการข้อมูลส่วนตัวอย่างบริสุทธิ์ใจและไม่ต้องการ นำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้เพื่อประโยชน์อื่น ควรต้องมีหลักฐานมายืนยันให้ครบถ้วนตามประมวลจริยธรรม ฯ ข้อ ๙ ระบุให้ข้าราชการต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารทางราชการอย่างเคร่งครัด และรวดเร็ว ไม่ถ่วงเวลา ให้เนิ่นช้า และใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานเพื่อการในหน้าที่ และให้ข้อมูลข่าวสารทางราชการแก่ประโยชน์ อย่างครบถ้วน ทันการณ์ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

แต่หากไม่มีหลักฐานเอกสารมาแสดง ถ้าอัมพรให้ข้อมูลของวิภาวีไปก็อาจฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ฯ ข้อ ๙(๑) คือ ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเอง หรือบุคคลอื่น เช่นอาจใช้ข้อมูลนั้นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายทรัพย์สินส่วนตัวหรือไม่ ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ แบบนี้ ข้าราชการควรชี้แจงและแสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วน ในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิ และเสรีภาพบุคคลอื่น ต้องไม่อนุญาต หรือไม่อนุมัติตามที่ระบุบุคคลร้องขอ

**หน่วยงานภาครัฐต้องจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างโปร่งใส และพร้อมรับผิดชอบ มิฉะนั้นจะบั่นทอน
ความเชื่อมั่นของประชาชน ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน**

บทที่ ๔

กรณีตัวอย่าง

ตัวอย่างประโยชน์ทับซ้อน

- ☐ การใช้ตำแหน่งไปดำเนินการเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของตนเองโดยตรง
- ☐ ใช้ตำแหน่งไปช่วยเหลือญาติสนิทมิตรสหาย
- ☐ การรับผลประโยชน์โดยตรง
- ☐ การแลกเปลี่ยนผลประโยชน์โดยใช้ตำแหน่งหน้าที่การงาน
- ☐ การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ส่วนตัว
- ☐ การนำข้อมูลอันเป็นความลับของหน่วยงานมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว
- ☐ การทำงานอีกแห่งหนึ่งที่ขัดแย้งกับแห่งเดิม
- ☐ ผลประโยชน์ทับซ้อนจากการเปลี่ยนสถานที่ทำงาน
- ☐ การปิดบังความผิด
- ☐ หาประโยชน์ให้ตนเอง
- ☐ รับประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่
- ☐ ใช้อิทธิพลเรียกผลตอบแทน

การรับประโยชน์ต่างๆ

- ☐ การรับของขวัญจากบริษัทต่างๆ
- ☐ บริษัทสนับสนุนค่าเดินทางไปดูงานต่างประเทศ
- ☐ หน่วยราชการรับเงินบริจาคจากธุรกิจที่เป็นลูกค้าของหน่วยงาน
- ☐ ได้รับของแถมหรือผลประโยชน์อื่นใดจากการจัดซื้อจัดจ้าง
- ☐ การที่คณะกรรมการกู้เงินจากสถาบันการเงินในการกำกับดูแล
- ☐ การที่คณะกรรมการฝากญาติพี่น้องหรือคนที่คุ้นเคยเข้าทำงานในรัฐวิสาหกิจที่ตนกำกับดูแลอยู่

ประโยชน์อันคำนวณเป็นเงินได้

- ☐ การปลดหนี้หรือการลดหนี้ให้เปล่า
- ☐ การให้ยืมโดยไม่คิดดอกเบี้ย
- ☐ การเข้าค้าประกันโดยไม่คิดค่าธรรมเนียม
- ☐ การให้ค่านายหน้าหรือค่าธรรมเนียมการเป็นตัวแทน
- ☐ การขาย การให้เช่าซื้อทรัพย์สิน เกินมูลค่าที่เป็นจริงตามที่ปรากฏเห็นในท้องตลาด
- ☐ การใช้สถานที่ ยานพาหนะ หรือทรัพย์สิน โดยไม่คิดค่าเช่าหรือค่าบริการน้อยกว่าที่คิดกับบุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า
- ☐ การให้ใช้บริการโดยไม่คิดค่าบริการ หรือคิดค่าใช้บริการน้อยกว่าที่คิดกับบุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า
- ☐ การให้ส่วนลดในสินค้า หรือทรัพย์สินที่จำหน่าย โดยการให้ส่วนลดมากกว่าที่ให้กับบุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า
- ☐ การให้เดินทาง หรือขนส่งบุคคล หรือสิ่งของโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย หรือคิดค่าใช้จ่ายน้อยกว่าบุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า
- ☐ การจัดเลี้ยง การจัดมหรสพ หรือการบันเทิงอื่นให้ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายหรือคิดค่าใช้จ่ายน้อยกว่าที่คิดกับบุคคลอื่น โดยปกติทางการค้า

ข้าราชการประจำกิจกรรมที่มีความเสี่ยง

- ☐ การรับผลประโยชน์หรือการเรียกร้องสิ่งตอบแทนจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ☐ การรับงานนอกหรือการทำธุรกิจที่เบียดบังเวลาราชการ/งานโดยรวมของหน่วยงาน
- ☐ การทำงานหลังเกษียณให้กับหน่วยงานที่มีผลประโยชน์ขัดกับหน่วยงานต้นสังกัดเดิม
- ☐ การนำราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัวและในหลายกรณีมีการเบิกค่าน้ำมันด้วย
- ☐ การนำบุคลากรของหน่วยงานไปใช้เพื่อการส่วนตัว
- ☐ การรับงานจากภายนอกจนกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ประจำ
- ☐ การใช้สิทธิในการเบิกจ่ายยาให้แก่ญาติแล้วนำไปใช้ที่คลินิกส่วนตัว
- ☐ การรับประโยชน์จากระบบการลือกบตรคิวให้แก่เจ้าหน้าที่หรือญาติเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

กลุ่มวิชาชีพที่เกี่ยวกับการ ตรวจสอบ ประเมินราคาและการจัดซื้อจัดจ้าง

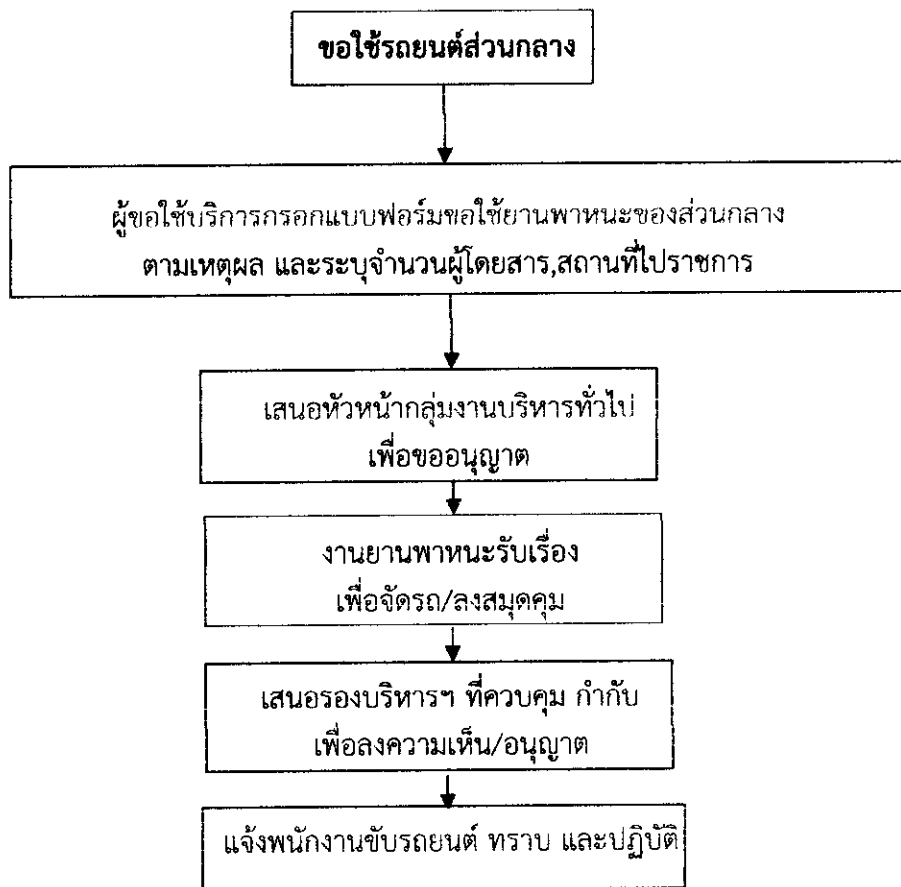
- ☐ การกำหนดมาตรฐาน (Specification) ในสินค้าที่จะจัดซื้อจัดจ้างให้บริษัทของตนหรือของพวกพ้องได้เปรียบหรือชนะในการประมูล
- ☐ การให้ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแก่พรรคพวก/ญาติ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในการประมูลหรือ การจ้างเหมา รวมถึงการปกปิดข้อมูล เช่น การปิดประกาศหรือเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารล่าช้า หรือพ้นกำหนดการยื่นใบเสนอราคา เป็นต้น

หนังสืออ้างอิง

๑. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข (ศปท.). **คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict Of Interests) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์คอมพิวเตอร์ พ.ศ., ๒๕๕๙.
๒. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต. กระทรวงคมนาคม, **คู่มือประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนและการเรียไ**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์อรุณการพิมพ์ ก.พ., ๒๕๕๗.
๓. สำนักงาน ก.พ. **การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน. คู่มือการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมข้าราชการพลเรือน**. นนทบุรี : สำนักงาน ก.พ., ๒๕๕๔.
๔. กรมการจัดหางาน. **เรื่องคู่มือการบริหารจัดการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict Of Interests)**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก:
http://www.doe.go.th/prd/assets/upload/files/hrad_th/๐๖๖๔dcebb๒๙๐๗๓๘๓๖f๐c๒๗a๑๘๖๐c๑๔.pdf (วันที่ค้นข้อมูล : ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๐).

ภาคผนวก

มาตรการการใช้รถยนต์ราชการ



ความเสี่ยงการใช้รถยนต์ราชการ

๑. เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานที่ขอใช้รถยนต์ ให้ข้อมูลไม่ชัดเจน และระบุจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ไปราชการ ไม่ตรงกับในแบบฟอร์มที่ขอใช้รถยนต์
๒. เจ้าหน้าที่ที่จัดรถยนต์ จัดตามระเบียบการขอใช้รถ แต่มีผู้ขอใช้รถยนต์ไม่ยอมรับ และขอเปลี่ยนแปลง
๓. พนักงานขับรถยนต์ เมื่อออกปฏิบัติราชการแล้วไม่เก็บกุญแจรถ ไว้ในตู้ควบคุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ราชการ

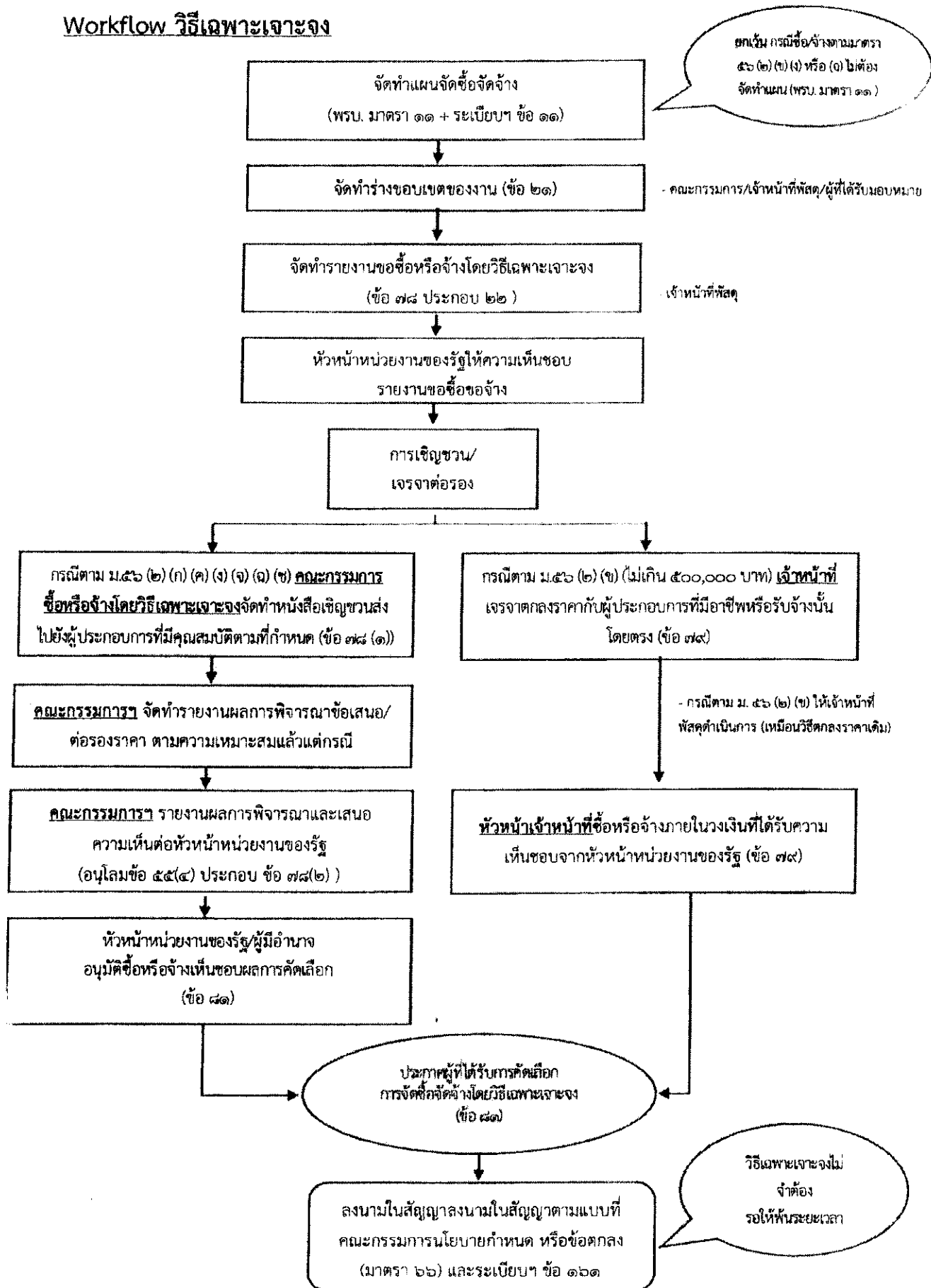
๑. เตรียมความพร้อมก่อนให้บริการ

- ๑.๑ พนักงานขับรถยนต์ ต้องมีใบขออนุญาตการขับรถยนต์ติดตัวไว้ตลอดเวลา และเตรียมรถให้พร้อมก่อนออกปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดที่นัดหมาย
- ๑.๒ กรณีรถยนต์ไม่พร้อม ให้แจ้งหัวหน้างานยานพาหนะ พิจารณาแก้ไข ให้พร้อมใช้งาน
- ๑.๓ ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับเส้นทางของการเดินทาง เพื่อความรวดเร็วและประหยัด
- ๑.๔ พนักงานขับรถยนต์ ต้องขอความเห็นชอบจากหัวหน้างานยานพาหนะในกรณีใช้ทางพิเศษ และนำใบเสร็จค่าผ่านทางพิเศษแนบกับใบเสร็จน้ำมัน เพื่อเบิกจ่ายต่อไป
- ๑.๕ เมื่อเสร็จสิ้นการให้บริการ พนักงานขับรถยนต์ต้องบันทึกการใช้รถทุกครั้ง

๒. ตรวจสอบสภาพรถยนต์หลังการให้บริการ

- ๒.๑ หลังการให้บริการพนักงานขับรถยนต์ต้องทำความสะอาดและตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้งานต่อไป
- ๒.๒ พนักงานขับรถต้องตรวจดูน้ำมันเครื่อง น้ำกลั่น
- ๒.๓ เมื่อเสร็จสิ้นการออกปฏิบัติงานให้นำรถยนต์ราชการจอดที่โรงเก็บรถให้เรียบร้อย และนำกุญแจเก็บที่ตู้ควบคุมให้เป็นระเบียบ

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



แนวทางการเบิกจ่ายเงิน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่

จัดทำโดย : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่
กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานการเงินและบัญชี)ปรับปรุง ค.ศ. ๒๕๖๐

แนวทางการเบิกจ่ายเงิน

สารบัญ	เลขที่หน้า
เอกสารชุดที่ ๑ Flowขั้นตอนการรับ-จ่ายเงิน สสจ. แพร่ ปี ๖๑	๑-๔
เอกสารชุดที่ ๒ แนวทางการเบิกจ่ายเงิน	๑-๙
มาตรการประหยัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่	๑๐-๑๓
ภาคผนวก	๑-๙
สรุประเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ สรุประเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔	
แบบฟอร์ม	
๑. สัญญายืมเงิน+ใบมอบฉันทะ	
๒. แบบฟอร์มขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม + ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
๓. แบบฟอร์มขอเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบ กระทรวงการคลัง พ.ศ.๒๕๕๐	
๔. หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น	
เอกสารอ้างอิง	
๑. คำสั่งกระทรวงสาธารณสุขที่ ๑๙๓๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๒ เรื่อง มอบอำนาจในการอนุมัติ การเดินทางไปราชการ การจัดประชุม การฝึกอบรม การ จัดงาน การประชุม ระหว่างประเทศและค่าใช้จ่ายต่างๆ	
๒. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงสาธารณสุขที่ ๒๙๙๙/๒๕๕๙ ลง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องมอบอำนาจในการจ่ายเงินบำรุง	
๓. คำสั่งจังหวัดแพร่ ที่ ๓๒๐๙/๒๕๖๐ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ หนังสือที่ พร ๐๐๑๗.๓/ว๔๐๐๙ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๐	

จัดทำโดย

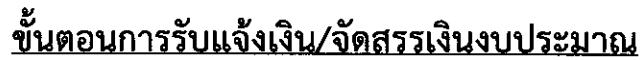
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานการเงินและบัญชี นางพิสมัย การินไชย)

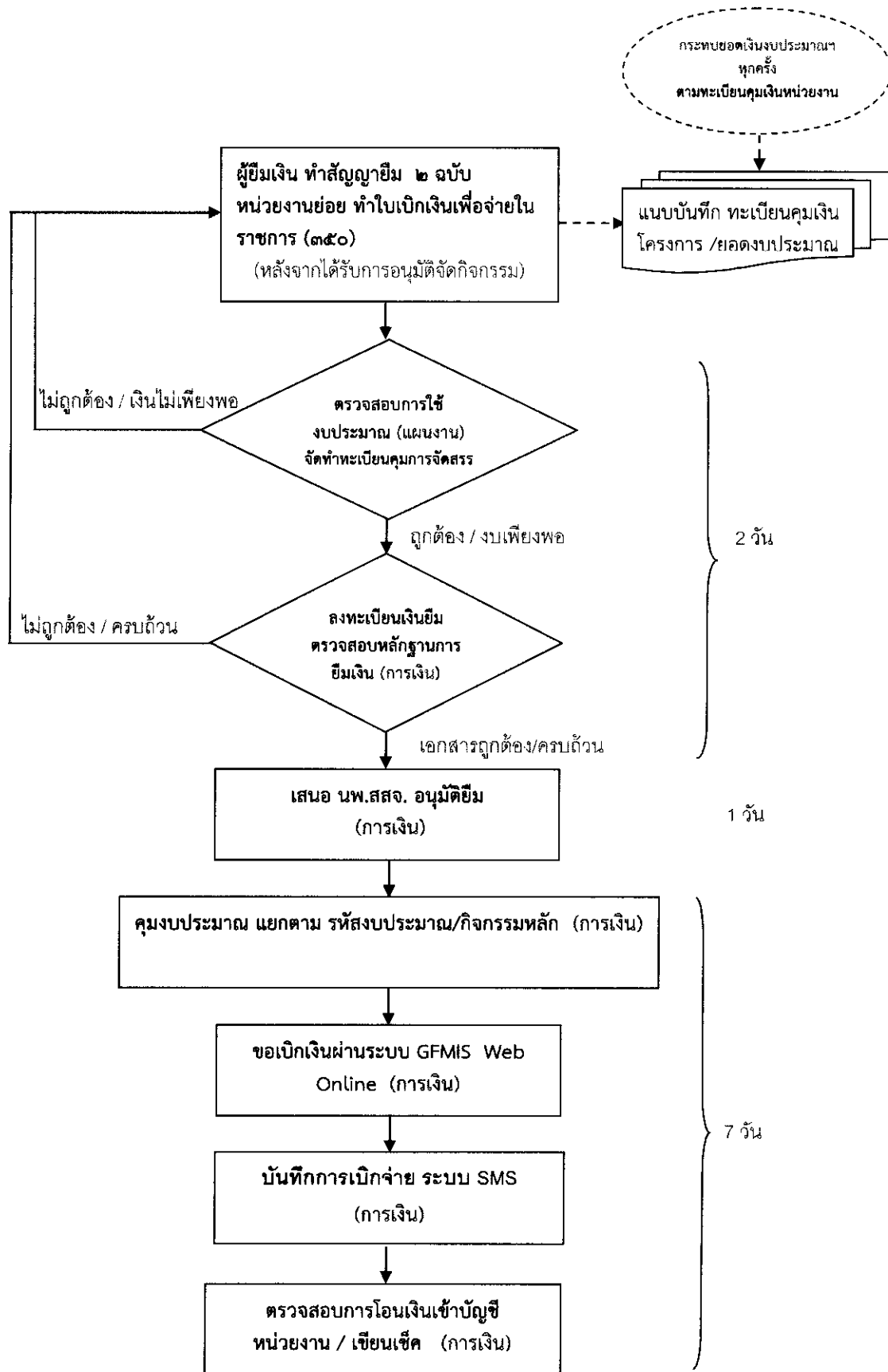
คำนำ

แนวทางการเบิกจ่ายเงิน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ ใช้เป็นแนวทางในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน และเป็นเครื่องมือในการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์กร ลดความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมาย ด้านการเงินการคลัง ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ผู้จัดทำจึงได้จัดทำแนวทาง การเบิกจ่ายเงิน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ ขึ้น

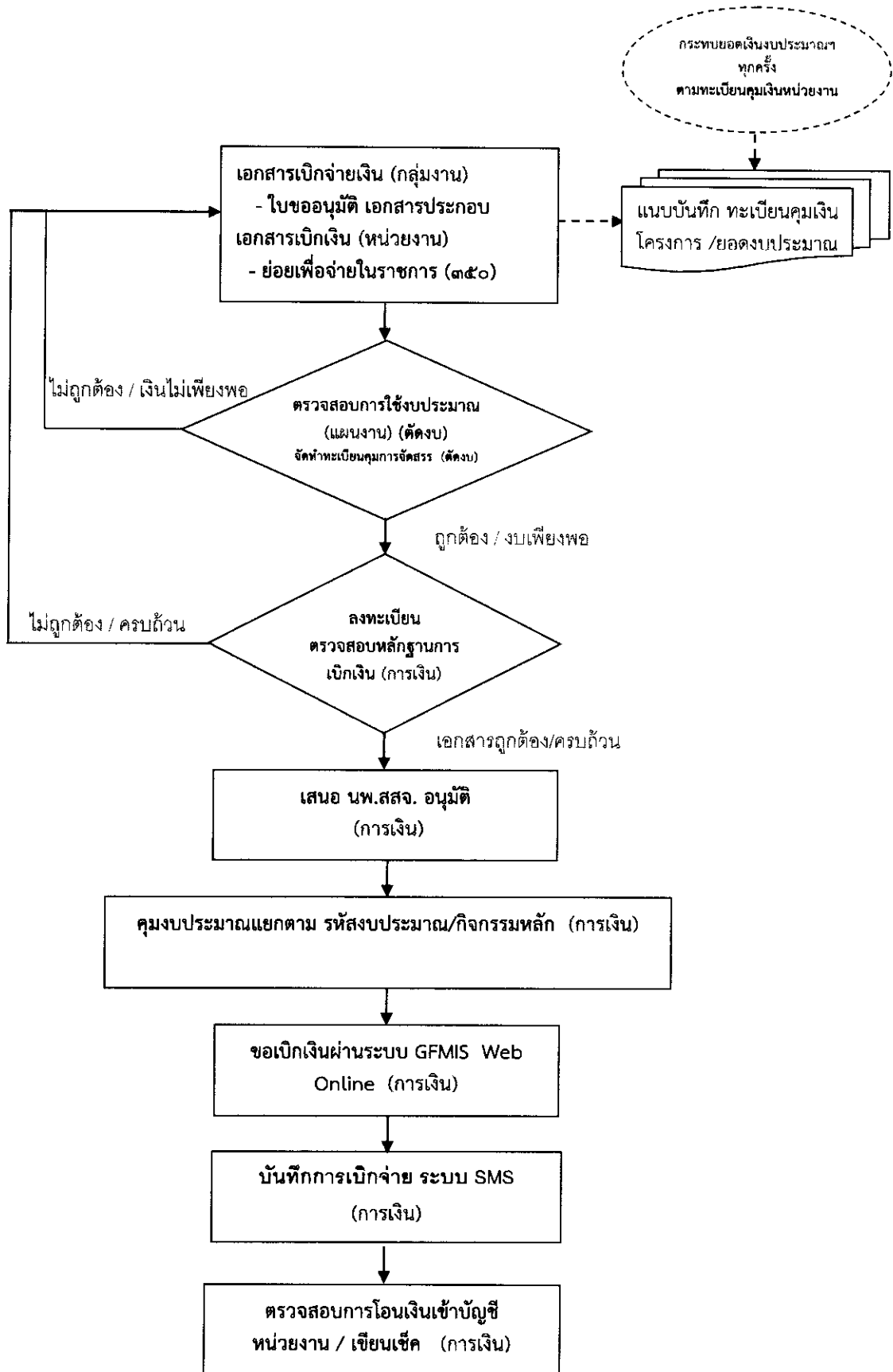
หวังว่าแนวทางฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการนำไปปฏิบัติ เพื่อเป็นการลดระยะเวลาและภาระงานของหน่วยงาน คุ่มค่า เกิดประสิทธิผล และประสิทธิภาพ



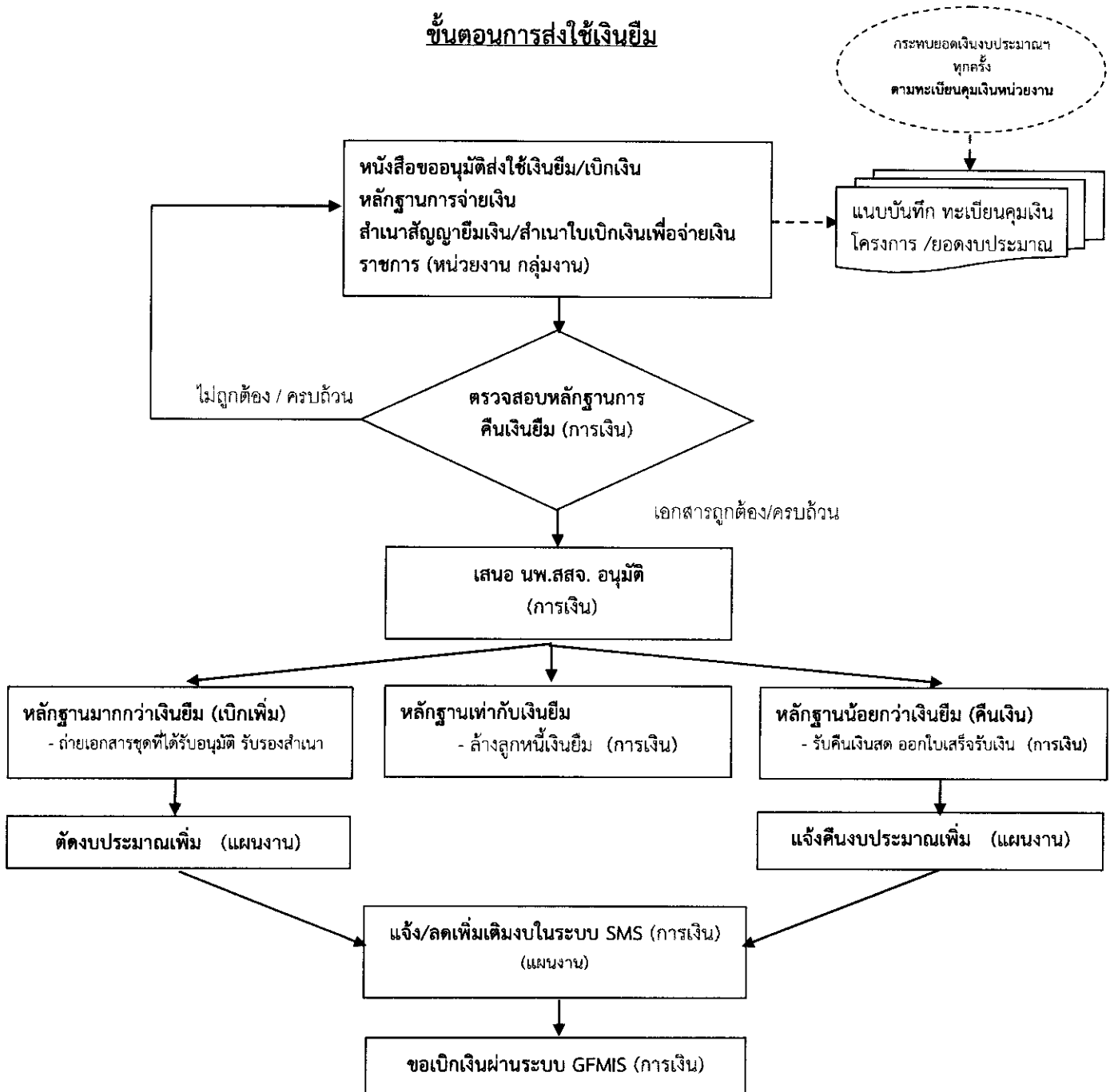
ขั้นตอนการยืมเงิน (ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ)



ขั้นตอนการเบิกเงิน



ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืม



แนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ

กระบวนการ	เอกสารประกอบการเบิกเงิน	หมายเหตุ
๑. การเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานงานนอก เวลาราชการ (กระทรวงการคลัง)	๑.๑ คำสั่งอนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ พร้อมเหตุผลความจำเป็น และ รายละเอียดของงานที่จะทำ ๑.๒ บัญชีลงชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ ๑.๓ หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๑.๔ รายงานผลการปฏิบัติงาน ๑.๕ หนังสือ/บันทึก อนุมัติให้จ่ายเงิน ๑.๖ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	-ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ -ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลังการเก็บรักษาและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๑-๓๗/
๒. การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ให้กับหน่วยบริการฯ	๒.๑. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๒.๒.บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงาน และคำสั่งให้ ปฏิบัติงาน (กรณีมีคำสั่ง) ๒.๓.หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ๒.๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนแบบท้าย ข้อ บังคับ กระทรวง สาธารณสุขว่าด้วยการ จ่ายเงินค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับ หน่วยบริการในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ที่๕) พ.ศ.๒๕๕๒ -ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลังการเก็บรักษาและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๑-๓๗/

กระบวนการ	เอกสารประกอบการเบิกเงิน	หมายเหตุ
๓. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	๓.๑ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ๓.๒ หนังสือมติคณะรัฐมนตรีที่อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการ ๓.๓ หนังสือมอบหมายให้ไปประชุมแทน กรณีคำสั่งแต่งตั้งโดยตำแหน่งหรือผู้แทน ๓.๔ หลักฐานการลงลายมือชื่อของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการที่เข้าประชุม ๓.๕ หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม แบบ ๔๒๑๙ ๓.๖ ใบสำคัญรับเงิน / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓.๗ หนังสือ/บันทึก อนุมัติให้จ่ายเงิน ๓.๘ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗/ แก้ไข (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ -ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๑-๓๗/
๔. ค่าตอบแทนคณะกรรมการพัสดุ / คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด	(คณะกรรมการดังกล่าวต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งตามแบบบรรยายลักษณะงานกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ตนสังกัด หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว) ๔.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๔.๒ วาระการประชุม ๔.๓ รายงานการประชุม ๔.๔ หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ (ตามแบบแนบท้ายหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๑๓๒ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนคณะกรรมการ) ๔.๕ หนังสือ/บันทึก อนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔.๖ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	-หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ต่ า ม ห นั ง สื อกระทรวงการคลัง ต่ ว น ที่ สู้ ด ที่ ก ค . ๐๔๐๖.๔/ว ๓๘ ล ว . ๒๘ เมษายน ๒๕๕๘ -ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๑-๓๗/

กระบวนการ	เอกสารประกอบการเบิกเงิน	หมายเหตุ
๕. การเบิกเงินค่า ตรวจ กระดาษคำตอบ	๕.๑ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสอบ ๕.๒ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจข้อสอบในแต่ละสาขาวิชา ๕.๓ สำเนารายชื่อผู้เข้าสอบ หรือคำรับรอง จำนวนผู้เข้าสอบของประธานคณะกรรมการ จัดสอบ ๕.๔ หลักฐานการจ่ายเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ๕.๕ บันทึกรายการให้จ่ายเงิน ๕.๖ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	ระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการสอบพ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๔๙ และวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๙ -ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลังการเก็บรักษาและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๑-๓๗
๖. การเบิกเงินรางวัล กรรมการและ เจ้าหน้าที่ สอบแข่งขันหรือสอบ คัดเลือก ข้าราชการ	๖.๑ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการในแต่ละ ตำแหน่ง ๖.๒ สำเนารายชื่อผู้เข้าสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก หรือคัดเลือก หรือคำรับรองจำนวนผู้เข้าสอบที่ ประธานคณะกรรมการจัดสอบรับรอง ๖.๓ ใบสำคัญรับเงิน ๖.๔ หนังสือ/บันทึกรายการให้จ่ายเงิน ๖.๕ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	ระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการสอบพ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๔๙ และวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๙ -ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลังการเก็บรักษาและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๑-๓๗

กระบวนการ	เอกสารประกอบการเบิกเงิน	หมายเหตุ
๗.การเบิกเงิน ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ	๑.บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๒. สำเนาหนังสือเชิญประชุม/อบรม ๓. กรณีใช้รถส่วนตัวต้องมีหนังสืออนุมัติใช้รถส่วนตัวระบุเลขทะเบียนรถ ให้เบิกเงินเป็นค่าชดเชยโดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) รยยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๕ บาท รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท ๔. ค่าพาหนะเดินทาง กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) ๕. ค่าโดยสารเครื่องบิน- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบาทโดยสารเครื่องบิน - กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E- ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) – BOARDING PASS ๖. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่๑) - กรณีเดินทางไปราชการตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ให้เพิ่ม หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่๒) ๗.ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและ Folio หรือเอกสารประกอบอื่นๆ ๘. รายงานผลการประชุม/อบรม ๙. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ๑๐. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) (กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งหมด)	-ระเบียบเดินทางไปราชการ ๒๕๕๐ แก้ไข ๒๕๕๒ และ ๒๕๕๔ - หนังสือมอบอำนาจที่ พร ๐๐๑๗.๓/ว ๒๓๔ ลว.๒๔ ตค. ๒๕๕๔ -ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๓๑-๓๗/

กระบวนการ	เอกสารประกอบการเบิกเงิน	หมายเหตุ
๔. การเบิก ค่าใช้จ่ายในการ ประชุม/อบรม/ สัมมนา	๑.โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้ว่า ราชการ จังหวัด / นพ. สสจ. - โดยรายละเอียดหลักสูตร/โครงการต้องชัดเจน ระบุ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย สถานที่จัดอบรม ระยะเวลา ดำเนินการ แหล่งงบประมาณที่ใช้ ๒.บันทึกขออนุมัติจัดการประชุม/อบรม /สัมมนา ๓.รายชื่อผู้เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา ๔.สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับของ วิทยากร ๕.กำหนดการอบรมระบุชื่อวิทยากรและชั่วโมงที่ บรรยาย ๖.ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากรระบุหัวข้อ และเวลาที่บรรยาย ๗.สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร ๘.รายงานรับรองการประชุมกรณีผู้เข้าร่วมประชุม มาประชุมไม่ครบ และจัดอาหาร - อาหารว่าง- เครื่องดื่มเต็มจำนวน ๙.ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร/อาหาร ว่างและเครื่องดื่ม พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ รับจ้าง ๑๐.ใบเสร็จรับเงินอื่น ๆ เช่นค่าเช่าห้องประชุม ค่า วัสดุ เป็นต้น(กรณีรายการซื้อ/จ้าง ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบพัสดุโดยเคร่งครัด) และประทับตราจ่ายเงิน แล้วในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ๑๑ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	-ระเบียบค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๙ แก้ไข เพิ่มเติม ๒๕๕๒ และ แก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒๒๕๕) -คำสั่งกระทรวงสาธารณสุขที่ ๑ ๙ ๓ ๒ /๒ ๕ ๕ ๕ และ ๔ ๔ ๓ /๒ ๕ ๕ ๖ เรื่องมอบ อำนาจในการอนุมัติการ เดินทางไปราชการ การจัด ประชุม การฝึกอบรม การจัด งาน การประชุมระหว่าง ประเทศและค่าใช้จ่ายต่างๆ -หนังสือมอบอำนาจตามคำสั่ง จังหวัดแพร่ที่ ๓๒๐๙/๒๕๖๐ ล ว.๑๙/ ต.๒๕๖๐ -ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจาก คลังการเก็บรักษาและการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๓๑-๓๓/

กระบวนการ	เอกสารประกอบการเบิกเงิน	หมายเหตุ
๙.การจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีคัดเลือก/วิธี ประกาศเชิญชวน	๑.บันทึกขออนุมัติจ้างเหมาบริการ ๒. สัญญาจ้างเหมาบริการ ๓.ใบส่งมอบงาน ๔.ใบตรวจรับพัสดุ ๕.ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า จากระบบ GFMS(SAP R/๓) ๖. ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย ๗.บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการ ๘. รายละเอียดเอกสารประกอบจากงานพัสดุ ๙. แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ๑๐. ใบเสร็จรับเงินประทับตราลงนามรับรอง การจ่ายเงินแล้ว และลงวันที่จ่ายเงิน (กรณีจ่ายเงิน แล้ว) <u>ตัวอย่าง</u> จ่ายเงินแล้ว ลงชื่อ..... วันที่.....	-พร บ.การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวงกำหนดให้ หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงาน ของรัฐตามมาตรา พร.บ.การ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -หนังสือมอบอำนาจตาม คำ าสั่ง จัง ห วั ด แ พ ร ์ ที่ ๓๒๐๙/๒๕๖๐ ล ว.๑๗/ ต ค. ๒๕๖๐ -ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจาก คลังการเก็บรักษาและการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๓๑-๓๗

กระบวนการ	เอกสารประกอบการเบิกเงิน	หมายเหตุ
๑๐.การจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑.บันทึกขออนุมัติจ้างเหมาบริการ ๒.ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้างเหมาบริการ(๒๐๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป) ๓.ใบแจ้งหนี้ ๔. ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย (กรณีจ้างนิติบุคคลตั้งแต่ ๕๐๐.-บาท และบุคคลธรรมดาตั้งแต่ ๑๐๐๐๐.-บาทขึ้นไป) ๕.บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการ ๖. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (เลขโครงการ จากระบบ EGP) กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.-บาทขึ้นไป ๗. ใบเสร็จรับเงินประทับตราลงนามรับรองการจ่ายเงินแล้ว และลงวันที่จ่ายเงิน (กรณีจ่ายเงินแล้ว) <u>ตัวอย่าง</u> จ่ายเงินแล้ว ลงชื่อ..... วันที่.....	-พร บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามมาตรา พร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -หนังสือมอบอำนาจตามคำสั่งจังหวัดแพร่ที่ ๓๒๐๙/๒๕๖๐ ลว.๑๗/ต.ค.๒๕๖๐ -ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๓๑-๓๓/

กระบวนการยืมเงิน

กระบวนการ	เอกสารประกอบการเบิกเงิน	หมายเหตุ
๑. การยืมเงินไปราชการ	๑. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๒. สำเนาหนังสือเชิญประชุม ๓. บันทึกขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัว (กรณีใช้รถส่วนตัว) ๔. สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ ๕. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ๖.) ประมาณการค่าใช้จ่าย	- ระเบียบเดินทางไปราชการ ๒๕๕๐ แก้ไข ๒๕๕๒ และ ๒๕๕๔ - ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม
๒. การยืมเงินไปประชุม/อบรม/สัมมนา	๑. กรณีผู้จัดประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยืมเงินค่าใช้จ่ายภายในประเทศ ๑. สำเนานักขออนุมัติจัดและเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา ๒. สำเนาโครงการและกำหนดการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ๓. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ (ถ้ามี) กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย ๔. แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย ในการจัดประชุม/อบรม (ยกเว้น ค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรม ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเช่าอุปกรณ์ ฯลฯ ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ) ๕. สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ ๖. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ๗. ประมาณการค่าใช้จ่าย ๒. ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยืมเงินค่าใช้จ่ายภายในประเทศ ๑. สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (ประชุม/อบรม/สัมมนา) ๒. สำเนาโครงการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ๓. แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย ๔. สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ ๕. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน	- ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๕๒ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๒๕๕) - คำสั่งกระทรวงสาธารณสุขที่ ๑๙๓๒/๒๕๕๕ และ ๔๔๓/๒๕๕๖ เรื่องมอบอำนาจในการอนุมัติการเดินทางไปราชการ การจัดประชุม การฝึกอบรม การจัด งาน การประชุมระหว่างประเทศและค่าใช้จ่ายต่างๆ - ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม

กระบวนการ	เอกสารประกอบการเบิกเงิน	หมายเหตุ
๓. ค่าเบี้ยประชุม	๓. ค่าเบี้ยประชุม ๓.๑ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๓.๒ แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย ๓.๓ สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ ๓.๔ บันทึกขออนุมัติยืมเงิน (เอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เป็นสำเนาให้รับรอง สำเนาถูกต้อง)	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุม กรรมการ พ.ศ.๒๕๕๗ แก้ไข (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม

- หมายเหตุ**
- กรณีผู้ยืมเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ ให้จัดทำใบมอบฉันทะให้บุคคลอื่น
 รับเงินแทนพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บัตรข้าราชการ บัตร
 ลูกจ้างประจำของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจรับเงิน
 - กรณีมีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายล่วงหน้า เช่นค่าลงทะเบียน ให้ระบุ วัน/เวลา
 และเอกสารประกอบ ในสัญญายืมเงิน

มาตรการประหยัด+ควบคุมภายใน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

มาตรการประหยัดที่ใช้ดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ของหน่วยงานสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่

ตามมติที่ประชุม Staff วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม /เดินทางไปราชการ ตามมาตรการประหยัด การเบิกค่าใช้จ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ส.ธ. ๐๒๐๑.๐๒๔/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๓ เพื่อใช้เป็นแนวทาง ปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน ของ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด หรือหน่วยงานในสังกัด ต่อไป

อัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

- | | | |
|-------------------------------|----------------------------------|---------------------------|
| ๑. ค่าอาหาร | - จัด ณ สถานที่ราชการ | ไม่ครบมือไม่เกิน ๘๐.- บาท |
| | - จัดในโรงแรม/เอกชน | ไม่ครบมือไม่เกิน ๒๕๐.-บาท |
| ๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | | |
| | - จัด ณ สถานที่ราชการ | ไม่เกินมือละ ๒๕ บาท |
| | - จัดในโรงแรม/เอกชน | ไม่เกินมือละ ๕๐ บาท |
| ๓. ค่าตอบแทนวิทยากร | | |
| | - ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานรัฐ | ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท |
| | - ภาคเอกชน | ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท |

*กรณีที่หน่วยงานภายนอกเชิญวิทยากรของ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ ให้หน่วยงานที่เป็นผู้ขอวิทยากรรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางวิทยากร

*กรณีผู้จัดประชุม/อบรม/ผู้รับผิดชอบโครงการ ที่เป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ ทำหน้าที่เป็นวิทยากรขอความร่วมมืองดเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

๔. การเดินทางไปประชุม/อบรม ตามนโยบาย กรณีไปราชการต่างจังหวัด

๑. ใช้รถราชการ ต้องมีผู้ไปราชการตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป (ยกเว้นมีเหตุจำเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ อาจอนุมัติเป็นครั้งๆ)
๒. กรณีที่ไปประชุม/อบรมวันเวลาและสถานที่เดียวกันให้ จัดทำขออนุมัติเดินทางไปราชการในฉบับเดียวกัน

๕. การขอใช้รถราชการ

ให้ผู้ขอใช้รถราชการส่งใบขอใช้รถล่วงหน้าเพื่อลดความซ้ำซ้อนใน การใช้รถในแต่ละครั้ง/วัน

๖. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

๑. การเดินทางไปราชการ ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ให้เดินทาง ก่อน ๑ วัน (ตามความเหมาะสมและประหยัด)
๒. การเดินทางไปราชการในจังหวัด เช่นการไปตรวจราชการ/ติดตามงานให้เบิกได้ตามสิทธิ

๗. ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ

๑. กรณีเดินทางโดยรถไฟด่วน (แบนกาถั่วด้วย)
๒. กรณีเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน เบิกได้ตามสิทธิกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน (ต้องผ่านหัวหน้ากลุ่มงานเห็นชอบ) ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

***ผู้มีสิทธิเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้**

ก. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ฯลฯ **(เว้นได้รับอนุมัติจาก ปลัดให้ใช้ชั้นสูงกว่าได้)**

ข. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญาน ฯลฯ ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (ก)

ค. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับหรือยศต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

๓. ค่าพาหนะ (มาตรา ๒๒) การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

๘. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนบุคคล

ให้เบิกเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง แล้วแต่กรณีได้ในอัตราต่อ ๑ คัน/ครั้ง

๑. กรณีเดินทางไปราชการตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป หรือกรณีมีความจำเป็นเช่น สถานที่ไปประชุมไม่มีรถโดยสารประจำทาง/ไม่สะดวกในการเดินทาง
๒. การเดินทางไปราชการภายในเขตบริการที่ ๑ ดังนี้

รถยนต์ส่วนบุคคล	กม.ละ	๔ บาท
รถจักรยานยนต์	กม.ละ	๒ บาท

๙ ค่าจ้างเหมารถ ให้รวมค่าน้ำมัน

๙.๑ รถตู้ (ค่าเช่าให้รวมค่าน้ำมัน โดยงานพัสดุ กลุ่มงานบริหารดำเนินการ)

แนวคิด

ค่าจ้างเหมา=ค่าเช่า + น้ำมันใช้ประมาณการ กม./ลิตร* หรือสืบค้นราคาท้องถิ่น

๙.๒ รถบัส (ค่าเช่าให้รวมค่าน้ำมันโดยงานพัสดุกกลุ่มงานบริหารดำเนินการสืบค้นราคาท้องถิ่น)

๑๐. เมื่อสิ้นสุดโครงการและดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ไม่อนุญาตให้ใช้เงินเหลือจ่าย

(ยกเว้นมีเหตุผลและความจำเป็นให้ขออนุญาต นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด เป็นผู้อนุมัติ)

อัตราค่ารถยนต์โดยสารจาก แพร่ ไปยังอำเภอต่างๆ

ไปอำเภอ	อัตราปกติ : เทียบ (บาท)	*อัตราโดยวิธีตกลง ราคา : เทียบ (บาท)	หมายเหตุ
สอง	๕๐	๖๐๐	อัตราค่าโดยสาร สำรวจเมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐
ร้องกวาง	๔๐	๓๕๐-๔๐๐	
สูงเม่น	๓๐	๒๐๐	
เด่นชัย	๔๐	๖๐๐	
ลอง	๕๐	๘๐๐	
วังชิ้น	๙๐	๑,๐๐๐-๑๒๐๐	
หนองม่วงไข่	ไม่มีรถโดยสารประจำทาง	๔๐๐	มีรถบริการรอบเวียง
เมืองแพร่	-	-	

หมายเหตุ

- กรณีไม่ทราบอัตราค่าโดยสาร รถประจำทาง ใช้หลักการอ้างอิงค่าชดเชยอัตราค่าใช้พาหนะส่วนตัวเป็นอัตราค่าโดยสารรถประจำทางและค่าจ้างเหมา (กรณีเดินทางยามวิกาล)

- ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน

(แนวคิดใช้ระยะทางจากที่อยู่/ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดยานพาหนะ x อัตราเงินชดเชยค่าพาหนะ)

*ค่าโดยสารโดยวิธีตกลงราคาอาจจะมีค่าแตกต่างกันแต่ละครั้งที่จ้าง ขึ้นอยู่กับปัจจัยสภาพพื้นที่ทางเข้าหมู่บ้าน หรือที่พักอาศัยของผู้ป่วยอยู่ห่างไกล

** อ้างอิงข้อมูลจากสหกรณ์เดินรถแพร่ สำนักงานตั้งอยู่ในบริเวณสถานีขนส่งเทศบาลเมืองแพร่**

ระยะทางจากแพร่ไปยังอำเภอต่างๆ

ไปอำเภอ	จำนวนระยะทาง (กิโลเมตร)
สอง	๔๙
ร้องกวาง	๓๐
สูงเม่น	๑๒
เด่นชัย	๒๕
ลอง	๔๓
วังชิ้น	๓๙
หนองม่วงไข่	๒๘

**ตารางการคิดค่าใช้จ่ายในการเดินทางเทียบระยะทางจากอำเภอเมืองแพร่ไปยัง
อำเภอต่าง ในจังหวัดแพร่**

อำเภอ	ระยะทาง (กม.)	ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ทั้งไป-กลับ คิดเป็นเงิน (บาท)
สอง	๓๐	๒๔๐
ร้องกวาง	๔๒	๓๓๖
สูงเม่น	๑๒	๙๖
เด่นชัย	๒๕	๒๐๐
ลอง	๔๙	๓๙๒
วังชิ้น	๔๓	๖๙๖
หนองม่วงไข่	๑๙	๑๕๒

**ตารางการคิดค่าใช้จ่ายในการเดินทางเทียบระยะทางจากจังหวัดแพร่
ไปยังจังหวัดใกล้เคียง (ตัวอย่าง)**

จังหวัด	ระยะทาง (กม.)	ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ทั้งไป-กลับ คิดเป็นเงิน (บาท)
เชียงใหม่	๒๒๒	๑,๓๙๖
ลำปาง	๑๑๑	๘๘๘
อุตรดิตถ์	๓๙	๕๙๒

หมายเหตุ การคำนวณระยะทาง อ้างอิงจากเว็บไซต์กรมทางหลวง

สรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

2) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ ก ค.0406.4/ว.5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

การฝึกอบรม หมายถึง

- การอบรม การประชุม/สัมมนา ทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา/การฝึกงาน การดูงาน
- มีโครงการ หลักสูตร และช่วงเวลาที่แน่นอน ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้ว่าราชการฯ) หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
- วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาคน หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ระดับการฝึกอบรม

1. “การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (ระดับ 9 ขึ้นไป)

2. “การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (ระดับ 1-8 เดิม)

3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก คือ การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรม เกินกึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากรภาครัฐ *การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น*

บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้

1. ประธานในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10. ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท (มาตรการประหยัด สสจ. กำหนดให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินใบละ 150 บาท)
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
13. ค่าอาหาร
14. ค่าเช่าที่พัก
15. ค่ายานพาหนะ

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายตาม 1-9 ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม 12-15 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามกำหนดไว้ในระเบียบนี้

1. อัตราค่าเช่าที่พัก

อัตราบาท : คน : วัน

ระดับการฝึกอบรม	กระทรวงการคลังกำหนด		มาตรการ.สสจ.	
	พักเดี่ยวไม่เกิน	พักคู่ไม่เกิน	พักเดี่ยวไม่เกิน	พักคู่ไม่เกิน
1. การฝึกอบรมประเภท ก	2,400.-	1,300.-	2,400.-	1,300.-
2. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมนุกลภายนอก*	1,450.-	900.-	1,450.-	900.-

* จัดให้พัก 2 คนต่อห้อง (ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ ก ค.0406.4/ว.5 ด ว.14 ม ค.2556)

2. อัตราค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. จัดประชุม/อบรมในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานอื่นของรัฐ

อัตราบาท : คน : วัน

ระดับการฝึกอบรม	กระทรวงการคลังกำหนด		มาตรการ สสจ.แพร่.	
	จัดครบทุกมื้อไม่เกิน	ไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน	จัดครบทุกมื้อไม่เกิน	ไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน
1. การฝึกอบรมประเภท ก	850	600	400	80
2. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	600	400	400	80

2. จัดประชุม/อบรมในสถานที่เอกชน

อัตราบาท : คน : วัน

ระดับการฝึกอบรม	กระทรวงการคลังกำหนด		มาตรการ สสจ.แพร่.	
	จัดครบทุกมื้อไม่เกิน	ไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน	จัดครบทุกมื้อไม่เกิน	ไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน
1. การฝึกอบรมประเภท ก	1,200	850	500	250
2. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	950	700	500	250
- ทั้งนี้ หากส่วนราชการมีความจำเป็นที่จะต้องจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ให้ระบุความจำเป็นที่ต้องจัดในสถานที่เอกชนไว้ในโครงการด้วย - บันทึกขออนุมัติจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชนพร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็น				

3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

อัตราบาท : คน : มื้อ

ระดับการฝึกอบรม	กระทรวงการคลังกำหนด		มาตรการ สสจ.แพร่.	
	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
1. การฝึกอบรมทุกประเภท	35	50	25	50